

Stellenausschreibung im International Office

Studentische*r Mitarbeiter*in zur Unterstützung der Kommission für Internationale Angelegenheiten

Art der Tätigkeit

Einmal im Monat tagt die Kommission zu strategischen Internationalisierungsthemen der Hochschule, beschließt über Mittelzusagen für internationale Exkursionen und Projekte von Hochschulangehörigen und spricht Empfehlungen an die Hochschulleitung, die Fachbereiche und den Senat aus. Die Kommission überprüft und gestaltet in Abstimmung mit den Fachbereichen und der Hochschulleitung die mittel- und langfristigen Schritte für die Umsetzung der Internationalisierungsstrategie.

- Du unterstützt das International Office bei der Betreuung der Kommission für Internationale Angelegenheiten (KIA) am Hochschulstandort Magdeburg
- Du wirkst bei der Koordination, Durchführung und Nachbereitung der KIA-Sitzungen mit
- Du nimmst an den Sitzungen teil und schreibst Protokoll
- Du prüfst die Anträge auf Mittel zur Internationalisierung

Erwartete Kenntnisse / Voraussetzungen

- Sichere MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick und gute Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und sorgfältige Arbeitsweise
- Büroerfahrung ist von Vorteil

Der Arbeitsumfang beträgt bis 10 Stunden/Monat. KIA-Sitzungen sind am letzten Mittwoch eines Monats um 14:30 Uhr und dauern ca. 2 Stunden.

Interessenten/innen reichen bitte ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens 16.10.2026 per E-Mail (international@h2.de) in einem PDF-Dokument ein.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Lerke, Tel. 0391-886 4440 gern zur Verfügung.